"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A. - BIC"

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. – BIC

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por los artículos 17 y 18 numeral 14 de los Estatutos, y;

CONSIDERANDO

Que el Decreto N° 2291 del 21 de octubre de 2013 "Por el cual se establece la estructura de Artesanías de Colombia S.A. y se determinan las funciones de sus dependencias", en su artículo 13 establece las funciones de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, en su artículo 14 define las funciones de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y en su artículo 15 señala las funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Que la Resolución N° RES-S-2015-101 del 17 de febrero de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Que la Resolución N° RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 subrogó la Resolución N° 2015-101 y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Que la Resolución N° RES-S-2018-1022 del 30 de noviembre de 2018 subrogó la Resolución N° RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Que la Resolución N° 157 del 6 de agosto de 2020 modificó parcialmente la Resolución N° RES-S-2018-1022, en cuanto al Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de jefe de Control Interno de Artesanías de Colombia S.A.

Que de acuerdo con las necesidades identificadas para los requisitos de formación académica y experiencia requerido para ocupar el empleo de Subgerente de Artesanías de Colombia S.A. - BIC, se hace necesario modificar los requisitos mínimos para el mismo.

Que la Junta Directiva de la entidad aprobó, mediante Acuerdo Nro. 008 de noviembre 18 de 2022, la delegación de la función de la Gerente General de la entidad relacionada con la ordenación del gasto y la facultad para celebrar actos y contratos, en cabeza de todos los Subgerentes de la entidad, de conformidad a lo establecido con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto, la Gerente General de Artesanías de Colombia S.A. – BIC:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos Públicos de Artesanías de Colombia S.A. - BIC, en lo que respecta a cargos del nivel directivo, Subgerentes, como se presenta a continuación:

SUBGERENTE DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
PROCESO	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal. Posicionamiento del saber del sector artesanal.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y liderar la implementación de políticas que garanticen la conservación, el desarrollo, el reconocimiento y el mejoramiento de procesos productivos del sector artesanal del país, de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales. 2. Promover la participación de organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil en el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos. 3. Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para el fortalecimiento del sector artesanal, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 4. Realizar proyectos que contribuyan a la preservación del patrimonio inmaterial y la diversidad del sector artesanal a través de la investigación, la gestión de conocimiento y la protección de los derechos de propiedad intelectual. 5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector artesanal. 6. Diseñar, ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes de asesoría dirigidos a los actores asociados al sector artesanal, en las áreas prioritarias que establezca la entidad. 7. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia. 8. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, incluida la ordenación del gasto y la facultad para celebrar actos y contratos de los asuntos de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	

9. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Información, del presupuesto de cada vigencia fiscal de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
10. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional, para el fortalecimiento del sector artesanal y la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y/o políticas definidas por la Gerencia General.
11. Liderar la identificación y caracterización de actores estratégicos internacionales que contribuyan al desarrollo del sector artesanal, para la construcción del mapa de aliados.
12. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, en coordinación con la Gerencia General.
13. Realizar acciones que permitan generar capacidades en los artesanos estimulando su potencial creativo, técnico y económico.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
15. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
17. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
18. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
19. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC.
20. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
21. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
22. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la Subgerencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas.
2. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
MINIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9: Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría, o	cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización	sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS
Las establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
PROCESO	Articulación de la oferta y la demanda. Promoción y divulgación del sector artesanal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la promoción y posicionamiento del sector artesanal a través de estrategias comerciales que generen crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano, de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia General.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento a lineamientos, políticas y estrategias de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales.
2. Coordinar y realizar programas, ferias y eventos sobre temas de interés relacionados con el sector artesanal para el posicionamiento efectivo del mismo y de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas por el Sector Comercio, Industria y Turismo y la Junta Directiva.
3. Realizar estudios de identificación de la demanda y la oferta de productos artesanales, que servirán de insumo para la estructuración de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad e innovación de productos artesanales, propiciando su sostenibilidad.
4. Identificar, a través de espacios de interacción, los requerimientos técnicos y logísticos de los productos artesanales, facilitando la conexión entre la oferta y la demanda del mercado artesanal y realizar el respectivo seguimiento.
5. Desarrollar y gestionar estrategias y programas de comunicaciones y publicaciones para los grupos de interés interno y externo, para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y de la entidad.
6. Desarrollar estrategias de comercialización de los productos artesanales, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, siguiendo los lineamientos y las políticas definidas por la Gerencia.
7. Comercializar y proyectar los productos artesanales, de acuerdo con las tendencias del mercado.
8. Ejercer el control, seguimiento y vigilancia de los inventarios de producto artesanal a cargo de su Subgerencia.
9. Realizar la clasificación de productos artesanales, ordenados por demanda y rentabilidad y desarrollar indicadores que permitan identificar los productos artesanales de mayor movimiento y rentabilidad, como parte de la estrategia de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, siguiendo los lineamientos y políticas definidas.
10. Realizar inventario trimestral a las vitrinas de promoción y todas las bodegas.
11. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia.
12. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, incluida la ordenación del gasto y la facultad para celebrar actos y contratos de los asuntos de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
13. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de planeación e Información, del presupuesto de cada vigencia fiscal, de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
14. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y la Entidad.
15. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, bajo los lineamientos de la Gerencia General.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
17. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
19. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.

20. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos. 21. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S.A. - BIC 22. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad. 23. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral. 24. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la Subgerencia. 25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comercio interno y externo. 2. Organización de ferias y eventos. 3. Promoción y divulgación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

MINIMO

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9:	
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría, o	cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización	sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1:
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
"Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
PROCESO	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Legal, Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Fortalecimiento Organizacional y de Proceso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión administrativa de talento humano, gestión de bienes y servicios, gestión financiera, gestión legal de la entidad, asegurando la eficiencia de las acciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en concordancia con las directrices dictadas por la Gerencia General y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
2. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, incluida la ordenación del gasto, la facultad para celebrar actos, así como los temas contractuales y administrativos de los asuntos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, los gastos de personal y de recursos humanos de la entidad.
3. Dirigir, programar y coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Coordinar y velar por la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y velar por el adecuado desempeño laboral de los servidores de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.
7. Dirigir, programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad.

8. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
9. Apoyar y coordinar al interior de la Subgerencia Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros de los temas administrativos y financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión relacionados con la Subgerencia Administrativa y Financiera, como para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad.
12. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la Subgerencia
13. Elaborar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información, el presupuesto de la entidad.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
15. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
17. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
18. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
19. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S.A. - BIC
20. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
21. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Herramientas Financieras
3. Administración del personal
4. Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
MINIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9:	**EXPERIENCIA**
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría, o	cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización	sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS
Las establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por intermedio de la coordinación de Recursos Humanos y Físicos se entregará copia de la resolución a los funcionarios que ejercen estos cargos en la entidad.

ARTÍCULO TECERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO
Gerente General

15/12/2022 ARTESANIAS DE COLOMBIA 2022000983
CLASE CORR.: RES - GERENCIA DEPENDENCIA: COORD DE GESTION DE RECURSOS
ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENC
DESTINATARIO: SANDRA MARITZA VARGAS POZO REMITENTE: GERENCIA
N° FOLIOS: 1 INTERNO

Elaboró: Miguel Ramos Núñez
Revisó y aprobó: Sandra Maritza Vargas Rozo
Revisó y aprobó: Andrés Felipe Ceballos
Revisó y aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Revisó y aprobó: José Rafael Vecino